

Il documento informatico nel Comune di Cuneo

Francesca Imperiale
Settore Segreteria Generale
Servizio Archivio
Comune di Cuneo

Firma digitale e documento informatico

L'acquisizione della firma digitale ha rappresentato lo stimolo necessario per affrontare il tema dei documenti informatici nel Comune di Cuneo attraverso:

- esame della normativa
- esame della situazione attuale dell'Ente
- individuazione delle modalità operative

Il documento amministrativo

- DPR 445/2000, art. 1

DOCUMENTO AMMINISTRATIVO: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

- È la rappresentazione del contenuto di atti
- Viene prodotto e conservato in quanto è strumento e testimonianza di un'attività amministrativa e pratica.

Il documento informatico

- DPR 445/2000 (ex DPR 513/1997) art. 1

DOCUMENTO INFORMATICO la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

- E' un documento amministrativo che ha forma informatica
- La caratteristica distintiva del documento informatico è la sua forma elettronica, il fatto, cioè, che il documento sia prodotto o acquisito e mantenuto in una forma per cui può essere modificato, trasmesso e conservato solo mediante attrezzature informatiche

Documento tradizionale e documento informatico

Gli elementi distintivi sono rappresentati dalle differenti modalità di:

- produzione
- sottoscrizione
- registrazione
- accesso
- conservazione

Documento cartaceo

- Dopo la formazione non può essere facilmente modificato
- Immediatamente accessibile
- Rimane accessibile nel tempo
- I legami tra documenti possono dipendere dalla posizione fisica (collocazione nel medesimo fascicolo)
- La sottoscrizione e la segnatura possono essere apposte direttamente sul documento

Documento informatico

- Può sempre essere modificato se non si adottano tecnologie specifiche
- Accessibile tramite attrezzature e procedure idonee
- L'invecchiamento tecnologico richiede passaggi periodici
- I legami tra documenti dipendono dall'organizzazione logica (attribuzione dello stesso codice di classificazione)
- La sottoscrizione e la segnatura di protocollo devono essere associate al documento attraverso procedure specifiche

Valore giuridico del documento informatico

- Il documento informatico da chiunque formato, la registrazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge (art. 8 DPR 445/2000)
- Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, riproduzioni e copie per gli usi consentiti dalla legge (art. 9 DPR 445/2000)

Conseguenze

per i documenti in arrivo:

- La validità giuridica riconosciuta al documento informatico obbliga ogni PA ad essere in grado di acquisire e trattare i documenti informatici provenienti dall'esterno
- Una PA non può rifiutare la presentazione di un documento informatico conforma alla normativa vigente (DPR 445/2000)
- **Il Comune di Cuneo deve individuare le modalità concrete per acquisire e trattare i documenti informatici formati all'esterno**

Conseguenze

per i documenti interni o in partenza:

- I documenti informatici, interni o destinati all'esterno, formati da una PA devono essere conformi alle Regole tecniche contenute nella Delibera AIPA n. 51 del 23.11.200, che specificano requisiti e caratteristiche.

Requisiti dei documenti informatici formati da una PA

- Identificabilità del soggetto che ha formato il documento e dell'Amministrazione cui appartiene
- Sottoscrizione, quando prescritta, tramite firma digitale
- idoneità ad essere gestiti tramite strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico
- accessibilità
- leggibilità
- interscambiabilità
- non alterabilità del documento durante le fasi di accesso e conservazione
- possibilità di effettuare ricerche tramite indici di classificazione o archiviazione
- immutabilità nel tempo del contenuto e della sua struttura
- possibilità di integrare il documento con immagini, suoni e video

Adeguamento alla delibera AIPA 51/2000

- I requisiti specificati sono essenzialmente di tipo informatico, ma il processo di adeguamento comporta ricadute non solo sul piano tecnologico, ma anche su quello organizzativo.

La situazione del Comune di Cuneo

- Che tipo di documenti gestisce il Comune?
- Attualmente sono prodotti o acquisiti documenti informatici?

Documenti cartacei (analogici)

- Prodotti con strumenti analogici
 - lettera scritta a mano o a macchina
- Prodotti con strumenti informatici
 - lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura (Word, Excel ecc.) e stampata
 - come originale si considera quello cartaceo dotato di firma autografa ed eventualmente stampato su carta intestata
- L'originale è sempre cartaceo

Documenti informatici (file)

- Prodotti con strumenti informatici (ad es. file prodotti con strumenti di produttività individuale come Word, Excel, Outlook, Notepad ecc.); l'originale è informatico.
- E' possibile distinguere tre casi:
 1. Documento informatico dotato di firma digitale;
 2. Documento informatico dotato di firma elettronica;
 3. Documento informatico non firmato;

Sistemi informatici

- Documenti informatici costituiti dall'insieme di una procedura informatica e di una base dati gestite tramite dispositivi di elaborazione elettronica digitale (es. il protocollo informatico).

Il sistema documentale del Comune di Cuneo oggi

- La parte preponderante dei documenti è costituita da documenti cartacei
- Possono essere prodotti dei documenti informatici (file), ma non dotati di firma
- Vengono ricevute delle e-mail (es.contenenti inviti a riunioni ecc.) , solitamente sprovviste di firma digitale, che vengono stampate e trattate come documenti cartacei
- Esistono alcuni sistemi informatici utilizzati correntemente e considerati equivalenti alle precedenti registrazioni cartacee

Le tecnologie disponibili oggi per la gestione documentale

- Allo stato attuale, i sistemi informatici offrono sufficienti garanzie di sicurezza
- Il nostro protocollo informatico non è predisposto per la registrazione dell'impronta del documento informatico, e quindi per la protocollazione dei documenti informatici
- Non disponiamo di un sistema automatizzato di gestione documentale, che dovrebbe essere integrato con il protocollo

Come adeguarci?

- Considerando da un lato il quadro normativo, dall'altro l'attuale dotazione tecnologica a nostra disposizione, come possiamo metterci in grado di acquisire e trattare documenti informatici provenienti dall'esterno e sperimentare correttamente la firma digitale?

DPCM 31 ottobre 2000

(Regole tecniche per il protocollo informatico)

- Le pubbliche amministrazioni devono adottare un Manuale di gestione contenente la descrizione del sistema di gestione e di conservazione dei documenti e le istruzioni per il corretto funzionamento del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (art. 5)
- **E' il Manuale di gestione lo strumento che descrive e specifica le modalità di trattamento dei documenti, cartacei e informatici, sulla base della specifica situazione del Comune di Cuneo.**

Il Manuale di gestione

Definisce e descrive:

- i documenti e la loro tipologia,
- le modalità operative di produzione, protocollazione, classificazione
- il protocollo come atto pubblico
- la gestione dei fascicoli dei procedimenti
- il flusso di lavorazione dei documenti
- il sistema del protocollo informatico
- il piano di sicurezza dei documenti informatici
- i criteri e le modalità per l'accesso
- le procedure per la protocollazione di emergenza

Le soluzioni individuate

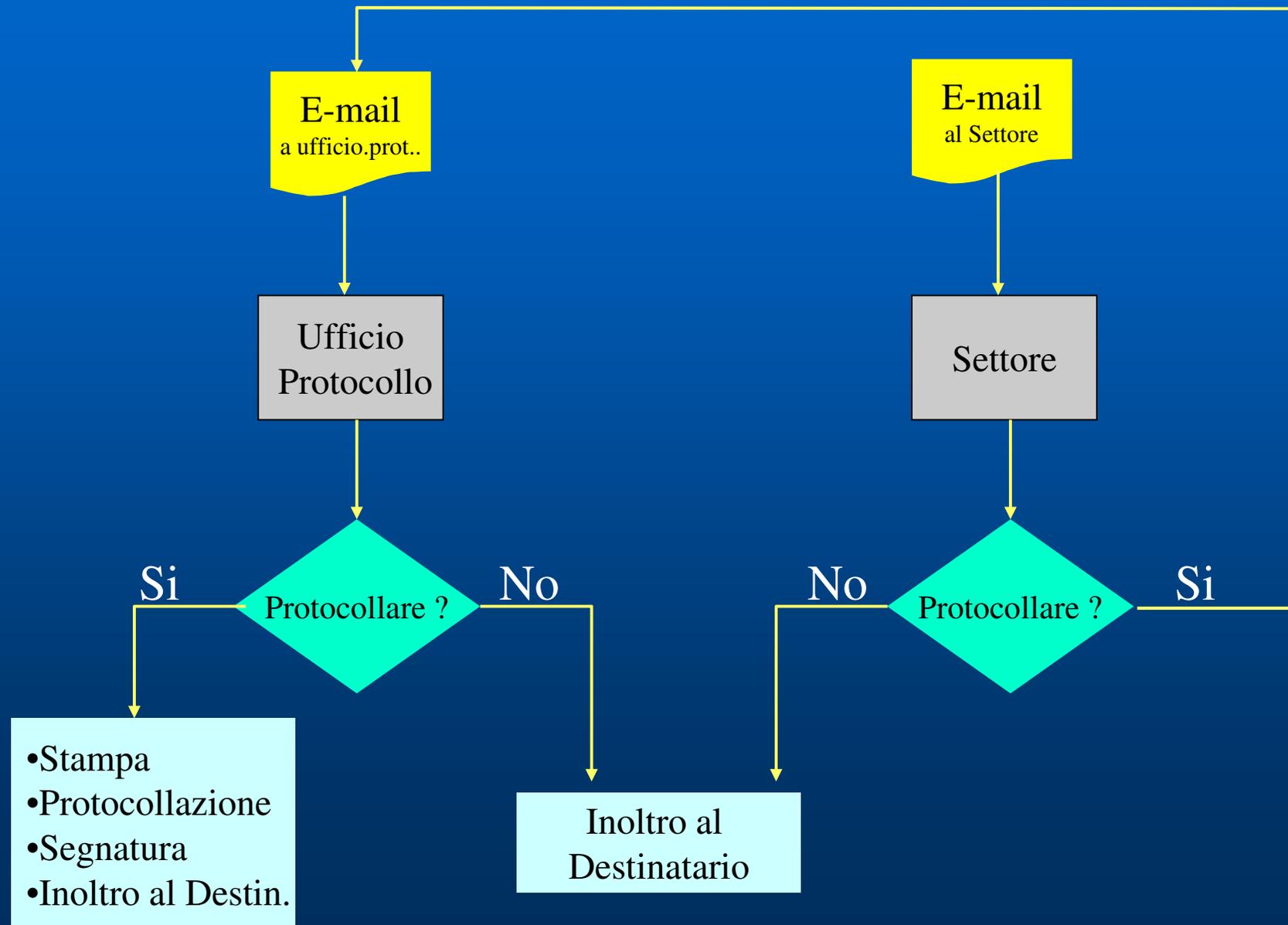
- Definire tipologia e casistica dei documenti
- Specificare le modalità di trattamento, dettagliandole per i casi particolari
- Attribuire un ruolo di primo piano al responsabile del procedimento
- Ricorrere, per il momento, a copie cartacee di documenti informatici, in modo da gestirli analogamente al resto della documentazione
- Identificare quella attualmente in corso come una fase di transizione, durante la quale devono essere svolte delle sperimentazioni

Le principali novità:

1. Il trattamento della posta elettronica

- Nel Manuale di gestione vengono specificate le modalità di trattamento dei messaggi di posta elettronica.
- Viene definita la casella di posta elettronica istituzionale del Comune: ufficio.protocollo@comune.cuneo.it
- La casella istituzionale viene riservata esclusivamente alla ricezione e all'invio di documenti da protocollare

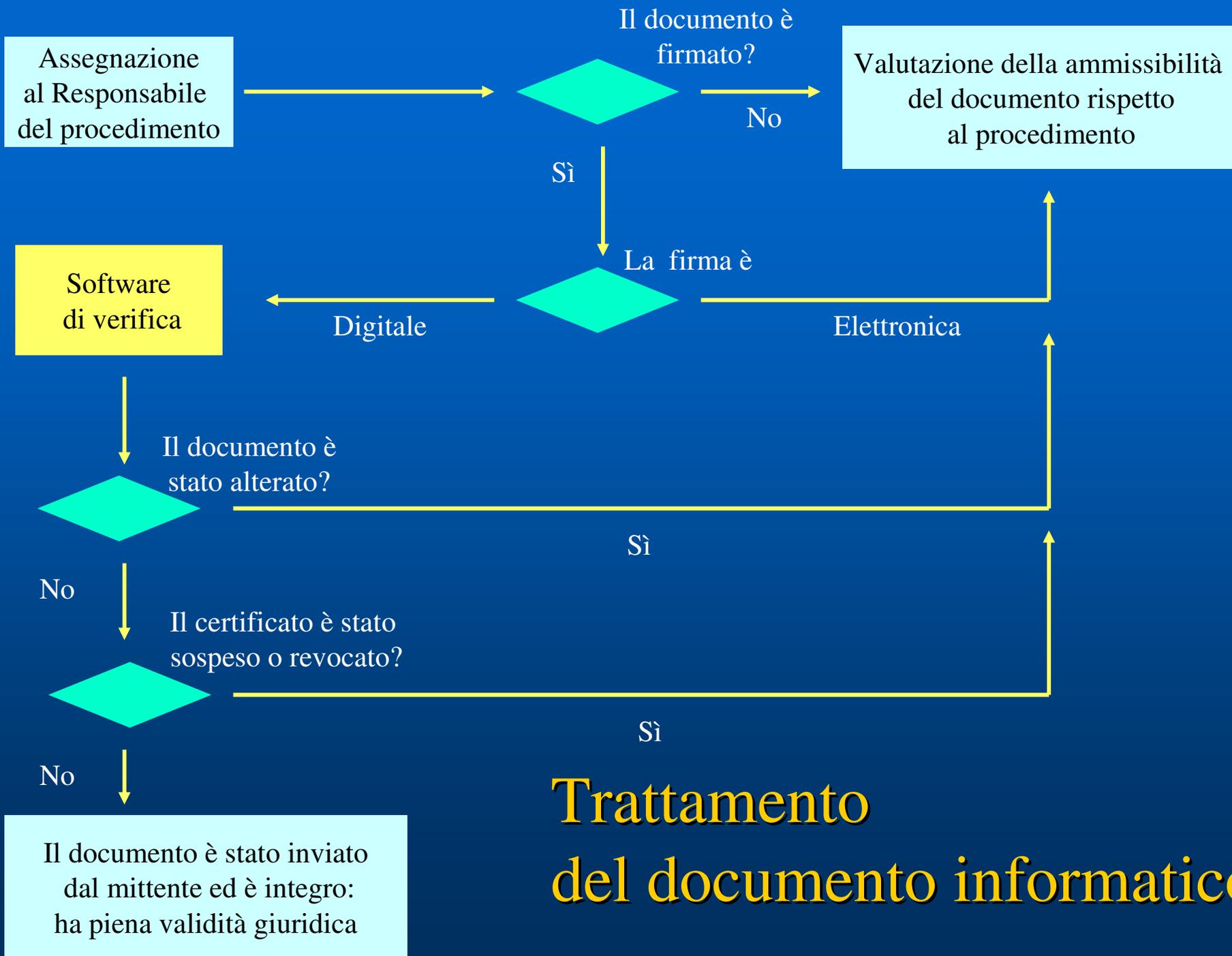
Ricezione e trattamento di una e-mail



Le principali novità:

2. La gestione del documento informatico

- Si precisa la differenza di trattamento tra:
 - documenti con firma digitale
 - documenti con firma elettronica
 - documenti senza firma
- Il documento con firma digitale ha pieno valore legale e giuridico
- Quello con firma elettronica o non firmato viene valutato dal Responsabile del procedimento



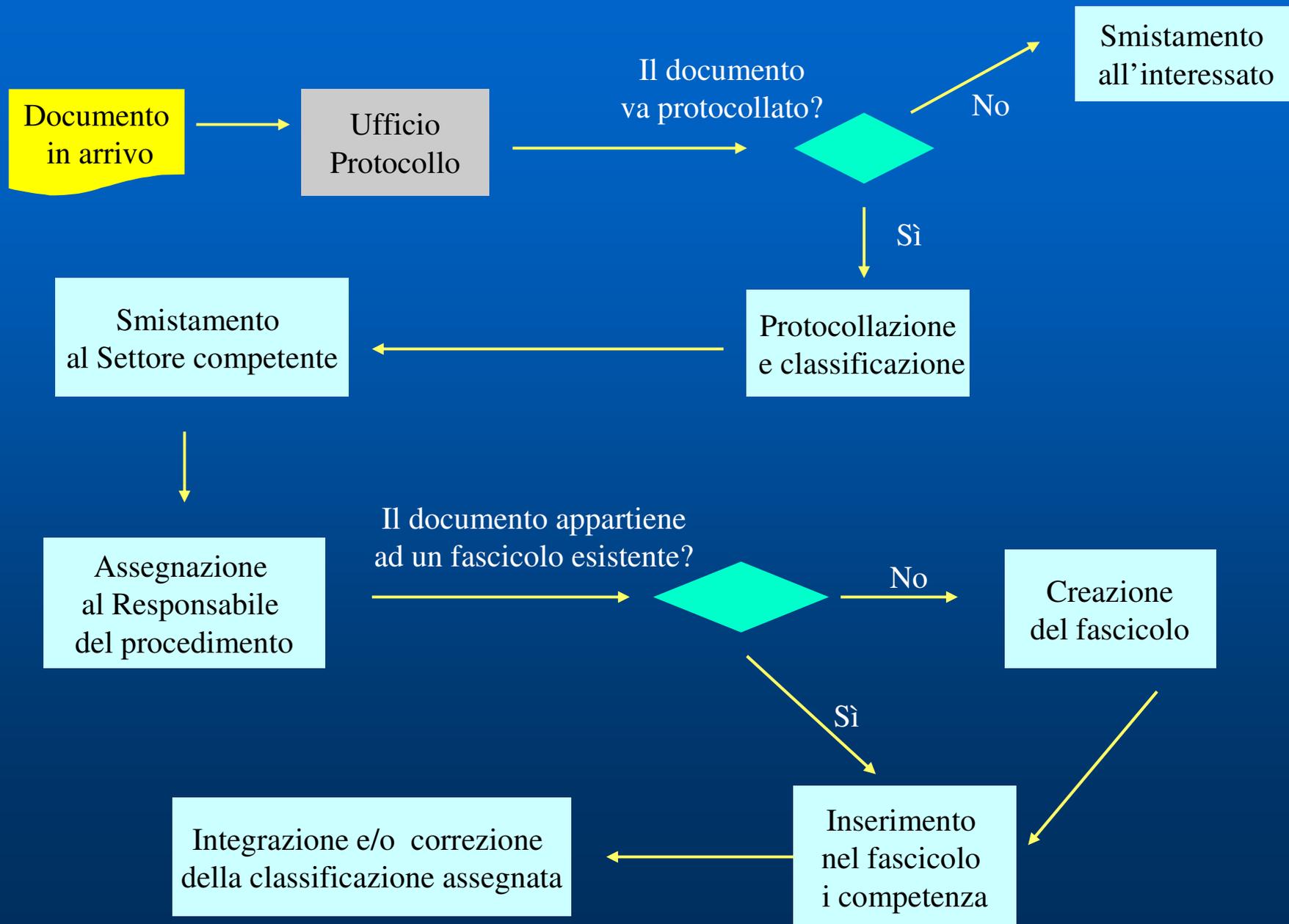
Trattamento del documento informatico

Le principali novità:

3. La descrizione della tenuta del fascicolo

- Al fine di definire comportamenti uniformi per la gestione dei documenti all'interno dell'Ente, sono state specificate le modalità di apertura e chiusura dei fascicoli in relazione al codice di classificazione che li identifica.
- La classificazione dei documenti, se è importante per quelli cartacei, diventa irrinunciabile per i documenti informatici, i cui legami e relazioni possono essere esplicitati unicamente attraverso il codice di classificazione.

Lavorazione del documento in arrivo



Grazie